

TERRA CONTRACTING

MANUAL DEL EMPLEADO



Revisado: 7/20/21

Nuestra Misión..

Proporcionar infraestructura en las áreas de servicios públicos subterráneos, reparaciones estructurales y perforaciones exploratorias.

Tabla de Contenidos

BIENVENIDO	4
EMPLEADOR DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	4
PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD/NUEVA CONTRATACIÓN	4
PERÍODO DE PRUEBA	4
COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES	5
HORARIO NORMAL DE FUNCIONAMIENTO	5
PRESENTACIÓN DE INFORMES AL TRABAJO	6
DESCANSO Y PERÍODOS DE COMIDA	6
REQUISITOS DE EQUIPO DE LOS EMPLEADOS	6
AUSENCIA Y PROCEDIMIENTO DE LLAMADA	6
REPORTE DE HORAS Y HORAS EXTRAS	7
<i>Empleados por hora no exentos</i>	7
<i>Empleados exentos</i>	7
REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL	8
COMPENSACIÓN	8
ACERCA DE LOS SINDICATOS	8
SUS BENEFICIOS	9
TIEMPO LIBRE PAGADO	9
VACACIONES	10
BAJA	11
LICENCIAS DE AUSENCIA	11
LICENCIA POR DUELO	11
LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)	12
Elegibilidad de los empleados	13
Condiciones que desencadenan la licencia	13
Duración de la licencia	13
Beneficios durante la licencia FMLA	13
Mantenimiento de beneficios para la salud	14
Restauración de trabajos	14
Aviso y Certificación Médica	14
No regresar después de la licencia FMLA	14
LICENCIA MILITAR	15
Mantenimiento de beneficios para la salud	15
JURADO	15
LICENCIA DE TESTIGO	15
PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)	16
CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIONES PARA EMPLEADOS	17
NORMAS DE CONDUCTA	17
CONFLICTOS DE INTERESES	19
EMPLEO DE PARIENTES	20
POLÍTICA CONTRA EL ACOSO	20
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN	23
Política contra represalias	23
DENUNCIADIRECTA:	24
POLÍTICA DE DENUNCIA DE LÍNEA DIRECTA	24
SALVAGUARDIAS:	25
PROCEDIMIENTO:	25
CÓMO SE MANEJARÁ EL INFORME:	26
SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO	26
VIDEOVIGILANCIA	27

POLÍTICA DE LUGARES DE TRABAJO LIBRES DE DROGAS Y ALCOHOL	27
POLÍTICA LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL (DOT APÉNDICE).....	28
NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE LA EMPRESA	29
Conducción de vehículos proporcionados por la compañía.....	29
DIRECTRICES PARA RALENTÍ DE VEHÍCULOS/EQUIPOS	30
INSPECCIONES, REGISTROS, COMPUTADORAS, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONOS CELULARES Y CORREO DE VOZ	30
SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN	31
PROGRAMA DE ASISTENCIA EDUCATIVA PARA EMPLEADOS.....	32
RESOLUCIÓN DE DISPUTAS/ACUERDO DE ARBITRAJE.....	33
RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE LOS EMPLEADOS.....	34

BIENVENIDO

Bienvenido a Terra Contracting, Inc. (La Compañía) Nos complace que haya elegido unirse a nosotros y ***estamos seguros de que sus contribuciones nos ayudarán*** a convertirnos en el líder en nuestra industria. Este manual está diseñado para familiarizarlo con nuestra empresa y para darle una referencia por escrito para responder a la mayoría de sus preguntas con respecto a su empleo con nosotros. Tenemos la intención de que este manual lo guíe en nuestras expectativas de usted como empleado y ***activo*** valioso ***para*** nuestra empresa. Este manual ***no debe*** interpretarse como un contrato de trabajo. Management se reserva el derecho de añadir, cambiar o eliminar las políticas, prestaciones y ***todas las demás condiciones de trabajo que considere*** necesarias, ***con o sin*** previo aviso. Este manual ***no altera la naturaleza "a voluntad" de su empleo. Como empleado "a voluntad", tienen el derecho de terminar su empleo en un momento con o sin causa o aviso, y Terra Contracting, Inc. tiene el mismo derecho. Además, su estatus como empleado "a voluntad" no puede ser cambiado excepto en un acuerdo por escrito firmado por el Presidente de la Company.***

EMPLEADOR DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Terra Contracting ofrece igualdad de oportunidades de empleo a todos los empleados y solicitantes de empleo sin tener en cuenta la raza, el color, la religión, el género, la orientación sexual, el origen nacional, la edad, la discapacidad y /o cualquier otra categoría protegida por la ley. Terra Contracting cumple con las leyes federales, estatales y locales aplicables que prohíben la discriminación en el empleo y / o contratos ilegales en todos los lugares en los que la empresa tiene instalaciones.

PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUD/NUEVA CONTRATACIÓN

Todos los nuevos empleados están obligados a completar una solicitud de empleado y proporcionar una identificación que cumpla con todos los estatutos y regulaciones estatales y federales. Los empleados están obligados a pasar un proceso de verificación de empleo y prueba de drogas antes del empleo. La prueba de detección de drogas será prepagada por el empleado al costo de \$ 45.00 en efectivo / cantidad exacta. La cantidad de la prueba de detección de drogas será reembolsada al empleado después de que el empleado haya pasado con éxito el período de prueba de 90 días como se describe en ***"PERÍODO DE PRUEBA"*** que sigue.

PERÍODO DE PRUEBA

Los empleados están sujetos a un período de prueba de 90 días al comienzo de su empleo. Durante este tiempo, los empleados serán evaluados en su desempeño general, incluyendo pero ***no limitado a: conocimiento del trabajo*** a realizar, asistencia, respeto por ***el equipo y las herramientas de la*** compañía, cumplimiento de las políticas y reglas de la compañía, ***requisitos de*** seguridad y productividad general. La Compañía se reserva el derecho de destitución de cualquier empleado durante el período de prueba, ***con o sin*** causa, en cualquier momento y sin previo aviso. Si dentro de este período de prueba el empleado termina su empleo, o ***la Compañía*** termina ***el*** empleo del empleado, el ***empleado no*** será reembolsado ***por el costo de la prueba de detección de drogas que se realizó antes del*** empleo.

Este es un período durante el cual la gerencia evalúa el desempeño de un nuevo empleado para determinar si el empleado será retenido como un empleado "regular" o no. La duración del período de prueba puede



extenderse si la administración de la Compañía considera que dicha extensión es necesaria o apropiada. Esto no implica en modo alguno un contrato de trabajo.

Al término del período de prueba, Terra Contracting reembolsará la cantidad original del costo de detección de drogas al empleado que fue tomado en el momento del empleo. Todas las contrataciones se clasificarán como nuevos empleados y *estarán sujetas a otro período de prueba de 90 días*.

COMPENSACIÓN DE TRABAJADORES

Al ser contratado, cada empleado se someterá a capacitación en seguridad, que incluirá capacitación sobre seguridad en el lugar de trabajo y compensación al trabajador.

Si una lesión ocurre mientras está en el trabajo, es responsabilidad del empleado notificar a su camarógrafo / supervisor inmediatamente y llenar un informe de incidente. Si la lesión requiere atención médica por encima de la de primeros auxilios, se harán arreglos para la atención médica profesional / tratamiento médico.

HORARIO NORMAL DE FUNCIONAMIENTO

Horario de oficina administrativo:

8:00 a.m. a 4:00 p.m. De lunes a viernes

Horario de campo:

Invierno:

1. Las horas de campo durante los meses de invierno van desde 6:00o 7:00 a.m. to 2:00o3:30 p.m.
2. El superintendente determinará las horas exactas de operación para cada proyecto.

Verano:

1. Las horas de campo durante los meses de verano serán de 5:30 o 6:30 a.m. to 2:30 o *las horas de campo pueden 3:00 p.m variar como resultado de las* inclemencias del tiempo o simplemente como resultado de la programación del trabajo. (Hay ocasiones en las que el cliente requerirá que un trabajo se trabaje solo por la noche). Los empleados deben informar a sus sitios de trabajo independientemente de las condiciones climáticas, a menos que *la administración les haya notificado lo contrario*.

El superintendente determinará las horas exactas de operación para cada proyecto.

Noche:

De vez en cuando, Terra Contracting se reserva el derecho de programar horarios no tradicionales, como turnos de noche y cimiterio. El superintendente determinará las horas de operación para cada proyecto.



PRESENTACIÓN DE INFORMES AL TRABAJO

Los empleados den instrucciones al mismo sitio de trabajo o departamento/asignación cada mañana, a menos que la gerencia de la compañía indique lo contrario. Se espera que todos los empleados participen en la tarea. La negativa de un empleado a cambiar de tarea, sitio o funciones y/o la negativa a trabajar horas extras, **puede resultar en** acciones correctivas hasta e incluyendo la terminación. Cada **empleado de campo** es responsable de las herramientas y el equipo de seguridad que se les asigna y es responsable de llevarlos al sitio de trabajo. Las herramientas y el equipo deben estar disponibles en el sitio de trabajo cada día, independientemente de si un empleado estará allí o no. La falta de informe al sitio de trabajo asignado con todo el equipo requerido puede resultar en una acción correctiva, hasta e incluyendo la terminación.

DESCANSO Y PERÍODOS DE COMIDA

Períodos de descanso

Los empleados tienen derecho a un período de descanso remunerado de 10 minutos por cada cuatro horas de trabajo. En la medida de lo posible, se proporcionarán períodos de descanso en medio de cada período de cuatro (4) horas trabajadas. No se deben agregar períodos de descanso para extender el período de almuerzo sin la aprobación previa de un supervisor.

Períodos de comida

Si los empleados trabajan ocho horas continuas en un día, se les proporcionará un período de almuerzo de al menos 30 minutos de duración cada día de trabajo. Este período de almuerzo no se considerará tiempo de trabajo y, por lo tanto, no será remunerado. Si se requiere que un empleado no exento trabaje a través de un descanso para comer, ese empleado debe pagarse por el período de 30 minutos.

Las pausas para comer y descansar serán programadas por el supervisor o gerente del departamento

REQUISITOS DE EQUIPO DE LOS EMPLEADOS

Como condición de empleo, todos los empleados de campo deben presentarse a trabajar **equipados con** botas de dedos de acero o de dedos duros / compuestos y equipados con **una** cinta métrica (25 ' 1 " de ancho) y llevarlo a trabajar cada día. Terra Contracting, Inc. proporciona protección auditiva, gafas de seguridad y otros equipos de protección personal a los empleados de campo. Los cascos serán proporcionados por la Compañía sin costo alguno para usted, a menos que se pierdan o dañen, **en cuyo caso el** empleado será responsable del reemplazo. Todos los equipos de seguridad deben cumplir con todas las normas ANSI y OSHA aplicables.

AUSENCIA Y PROCEDIMIENTO DE LLAMADA

Se espera puntualidad y asistencia regular. Si usted está inevitablemente detenido o de otra manera no puede presentarse a trabajar, es su responsabilidad notificar a su supervisor, el supervisor notificará al gerente, el gerente notificará al Gerente de Recursos Humanos. Los empleados no pueden intercambiar turnos o días libres con compañeros de trabajo a menos que el cambio haya sido aprobado por sus supervisores. Las solicitudes de programación especial se limitarán a situaciones de emergencia y/o



ADA/FMLA aprobada u otras adaptaciones. Tres días perdidos seguidos requieren la nota del médico para volver al trabajo.

Las ausencias frecuentes y injustificadas o la tardanza en informar para el servicio son perjudiciales para nuestras operaciones, perjudicarán gravemente el valor de su servicio a Terra Contracting y pueden resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

REPORTE DE HORAS Y HORAS EXTRAS

Las hojas de trabajo diarias deben ser entregados a intervalos requeridos para asegurar el crédito por las horas trabajadas. Si tiene alguna pregunta o inquietud, llételas a la atención del Departamento de Nóminas o Recursos Humanos.

Cada período de pago es de siete (7) días. Los cheques de pago emitidos cada viernes son para la semana laboral que termina el viernes anterior. Las horas extras de los empleados no exentos deben ser aprobadas antes de que sean trabajadas por el supervisor de trabajo inmediato del empleado o la alta gerencia. El hecho de que no se aprueben las horas extraordinarias antes de que se las trabajara es motivo de medidas disciplinarias hasta la terminación inclusive.

Terra Contracting clasifica a los empleados con el propósito de informar el tiempo trabajado y para garantizar una compensación adecuada bajo la ley de Nevada y la Ley de Normas Laborales Justas (FLSA). Los empleados de Terra Contracting se clasifican en una de las siguientes clasificaciones:

Empleados por hora no exentos

En general, el hecho de *que los empleados por hora* no exentos trabajen *más* de cuarenta (40) horas durante la semana laboral normal se considera horas extras y se compensará a razón de tiempo y medio. La ley federal no permite que el tiempo compensatorio sea sustituido por horas extras trabajadas durante 40 horas en una semana laboral.

Empleados exentos

Los empleados exentos reciben un salario fijo que está destinado a cubrir toda la compensación a la que tienen derecho. Debido a que están exentos de las *disposiciones de horas extras de la FLSA, y la ley de Nevada, dichos empleados no tienen derecho a una compensación adicional por horas extras de trabajo o tiempo libre en lugar de una compensación* adicional. Ni la compensación adicional ni el tiempo libre compensatorio, bajo ninguna circunstancia, se adeudarán o se pagarán a un empleado exento tras la separación de la empresa por cualquier motivo.

Nuestro objetivo es compensar a nuestros empleados con salarios razonables y equitativos, comparables a posiciones similares dentro de la industria y la región. Los empleados no pueden solicitar "dinero secundario" ni aceptar regalos o propinas de ningún tipo de un cliente o proveedor. (Consulte la Política de conflictos de intereses para obtener más información)



REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL

El Departamento de Recursos Humanos mantiene registros completos de personal de todos los empleados. Es esencial que cualquier cambio en su nombre, estado civil, dirección, número de teléfono, exenciones de impuestos y adiciones o eliminaciones en las pólizas de seguro a través del matrimonio o el nacimiento/ adopción de un niño se informe a Recursos Humanos inmediatamente para que nuestros registros puedan mantenerse actualizados.

La incapacidad de comunicarse con usted puede causar la pérdida de trabajo o la falla en la entrega de mensajes importantes o de emergencia. Usted está obligado en todo momento a proporcionar un número de teléfono y /o mensaje actual donde se le puede contactar.

COMPENSACIÓN

Uno de los objetivos principales de Terra Contracting es pagar a los empleados un salario justo y equitativo. Al establecer rangos de salario / salario, se hace todo lo posible para reconocer el valor relativo de varios puestos de trabajo dentro de la Compañía.

Los aumentos salariales no son automáticos, sino que se conceden sobre la base del rendimiento. Los aumentos salariales tienen por objeto recompensar un rendimiento en el trabajo superior a la media y no se dan únicamente sobre la base de la antigüedad en el servicio. Debe entenderse claramente que los aumentos salariales son discrecionales con la administración y no se consideran automáticos.

ACERCA DE LOS SINDICATOS

La Compañía fomenta el trato justo y equitativo de todos sus empleados y cree que la comunicación abierta se puede lograr mejor cuando uno es libre de discutir problemas y preocupaciones de una persona a persona. En Terra Contracting, se alienta a los empleados a comunicarse con la gerencia y la gerencia, a su vez, cumplirá su visión de crear un ambiente de trabajo excepcional.

La Compañía cree que cada empleado individual debe entender que el derecho a pensar y hablar por sí mismo, sin la interferencia con los demás, es bastante importante. A menudo, las preocupaciones de los empleados no se reflejan en lo que un tercero quiere en otras empresas e incluso en otras ciudades. El trato justo, los salarios y beneficios competitivos, así como el derecho a pensar y hablar por uno mismo son motivadores poderosos que muchos empleados se han dado cuenta de que son consideraciones lo suficientemente importantes como para permanecer libres de la intervención sindical. Dado que menos del diez por ciento (10%) de la fuerza laboral privada de los Estados Unidos está sindicalizada, no es difícil entender por qué muchos empleados y empresas están de acuerdo en que UNION FREE IS PRO EMPLOYEE.

Nevada es un estado de "Derecho al Trabajo". Como tal, los empleados en Nevada no están obligados a afiliarse a un sindicato o pagar cuotas sindicales o cuotas de iniciación para obtener o mantener un trabajo



o para disfrutar de su paquete de beneficios proporcionado por la compañía, incluso cuando ese trabajo está restringido por un acuerdo de negociación colectiva. Sin embargo, una vez que una empresa está sindicalizada, el sindicato habla en nombre de cada empleado de la unidad y, como cuestión de ley, es el agente exclusivo en el trato con el empleador en todos los asuntos relacionados con los salarios, las horas, los beneficios y las condiciones de trabajo.

Terra Contracting es un empleador no sindical y está orgulloso de los beneficios y salarios que puede ofrecer a sus empleados. Muchas veces, en una propiedad sindical, los costos de operación del negocio subiendo. Obviamente, el aumento de los gastos administrativos no se traduce en mejores salarios y beneficios. De hecho, los aumentos en los gastos de operación afectan la capacidad de un empleador para ofrecer un salario de primera clase y un paquete de beneficios. Si la Compañía de alguna manera se sindicaliza, todos los salarios y beneficios estarían sujetos a negociación. Por lo tanto, en tal circunstancia, no podríamos garantizar que los beneficios que actualmente se ofrecen a los Empleados de la Compañía continuarán.

La elección de pertenecer o abstenerse de pertenecer a un sindicato es la de cada empleado individual. La libertad de elegir y hablar por uno mismo pertenece a cada empleado y está protegida por la ley. La Compañía insta a todos los empleados a no tirarlo a la ligera o renunciar a él a la ligera. La Compañía confía en el buen juicio de sus empleados.

SUS BENEFICIOS

Terra Contracting ofrece a sus empleados regulares un seguro de grupo de empleados a tiempo completo que incluye seguros de salud, médicos mayores, dentales, de visión y de vida. La cobertura de dependientes, incluida la cobertura para los trabajadores domésticos, a precios de grupo, está disponible para aquellos empleados que deseen obtener excedente adicional a tarifas muy reducidas. Los empleados son elegibles para enrollarse en estos planes el 1st del mes después de 60 días a partir de la fecha de contratación del empleado.

Es responsabilidad del empleado aceptar o rechazar el seguro de salud de la compañía y proporcionar la documentación necesaria cuando sea elegible.

Más información disponible en el Departamento de Recursos Humanos.

TIEMPO LIBRE PAGADO

El propósito del tiempo libre pagado (PTO) es proporcionar a los empleados un tiempo libre pagado flexible del trabajo que se puede usar para cualquier propósito que el empleado elija, como vacaciones, enfermedades personales o familiares, citas con el médico, escuela, voluntariado y cualquier otra actividad que requiera tiempo libre.

PTO comienza a acumularse en la fecha de contratación a una tasa de 0.01923 hora nuestra por horas trabajadas y está disponible para su uso después de 90 días de servicio a tiempo completo. Todas las horas



acumuladas después de ese tiempo se pueden utilizar en el período de pago siguiente al período en el que se acumulan.

Las acumulaciones se basan en horas pagadas de hasta 2,080 horas (40 horas por semana) por año, excluyendo las horas extras. Los empleados que trabajan menos de 40 horas por semana ganarán horas de PTO sobre una base prorrateada.

Creemos que es importante aprovechar el tiempo libre para el bienestar emocional y físico. Una vez que se acumula la PTO, debe usarse dentro de al menos el año siguiente, la PTO máxima basada en la acumulación que se puede depositar en cualquier punto no debe exceder las 80 horas.

PTO no se acumulará en licencia sin goce de sueldo, licencia FMLA / ADA o Compensación al Trabajador.

Los empleados no pueden pedir prestado contra su banco PTO; por lo tanto, no se permite la licencia anticipada. Los empleados que renuncien o sean despedidos no recibirán el pago de ningún tiempo acumulado de PTO.

Las solicitudes de PTO están sujetas a la aprobación de su supervisor, incluida la consideración de la carga de trabajo y la antigüedad anticipadas.

Cuando sea posible, la toma de fuerza debe programarse con anticipación. Si la frecuencia de ausencias no programadas se vuelve excesiva, se tomarán medidas correctivas, hasta e incluyendo la terminación.

Empleados de Nivel I (Propietario/CEO; Presidente; DIRECTOR DE OPERACIONES; Controlador; Gerente de Construcción; Recibirá 40 horas adicionales de PTO anualmente en su fecha de aniversario (no basada en acumulación)

Empleados de Nivel II (Superintendentes Superiores; Superintendentes; Gerentes Senior de Proyectos; Gerentes de Proyectos; Estimadores; Personal contable; Gerente de Seguridad; Gerente de Recursos Humanos; Especialista en seguridad):

- Después de completar 3 años de servicio, el empleado recibirá 40 horas adicionales de PTO anualmente en su fecha de aniversario (no basada en la acumulación)

VACACIONES

La Compañía actualmente reconoce los siguientes días festivos federales y estatales:

Día de Año Nuevo
4^{de} julio (Día de la
Independencia)
Nochebuena

Día de los Presidentes
Día del Trabajo
Día de Navidad

Día de los caídos
Día de Acción de Gracias

La oficina puede estar cerrada en estos días, consulte con su supervisor directo para los horarios de trabajo para su departamento o equipo



BAJA

Todos los asalariados exentos con un año de empleo continuo reciben una asignación de 2 días de baja por enfermedad retribuida por año natural (disponible el 1 de enero de cada año). Los empleados asalariados exentos con menos de un año de empleo continuo acumularán un día por cada seis meses hasta la fecha de su aniversario de un año. La licencia por enfermedad se puede utilizar para la enfermedad personal de un empleado, la atención y las citas médicas y dentales. La licencia por enfermedad también se puede usar para la enfermedad y el cuidado de la familia inmediata de un empleado (como cónyuge, pareja de hecho, hijos, madre y padre). Si el empleado está de licencia bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica (FMLA), la licencia por enfermedad (así como la licencia anual / vacaciones) debe usarse inicialmente como parte de la licencia FMLA.

La licencia por enfermedad no utilizada no tiene valor en efectivo; a los empleados no se les paga por la licencia por enfermedad no utilizada al terminar el empleo.

Si el empleado se ausenta inesperadamente debido a una enfermedad personal o familiar, debe llamar a su supervisor o al departamento de Recursos Humanos inmediatamente, o a más tardar a las 7:00 a.m.

Cualquier empleado que tome una baja por enfermedad superior a tres días hábiles consecutivos deberá presentar documentación médica para la ausencia.

LICENCIAS DE AUSENCIA

La Compañía permite a los empleados tomar licencias aprobadas de hasta un total de treinta (30) días sin pago, siempre que la Compañía pueda acomodar la solicitud basada en la carga de trabajo y otras consideraciones, y el empleado *cumpla* con las condiciones de esta política. *Se cumplimenta un formulario de excedencia* y presentación al *Departamento de Recursos Humanos al menos* dos (2) semanas antes del inicio propuesto de la licencia, excepto en casos de emergencia. La licencia está limitada a un máximo de treinta (30) días. Si la licencia de un empleado excede de treinta (30) días, y el empleado no califica para alguna otra forma de licencia, el empleado terminará, el empleado *debe volver a* solicitarlo y, si es contratado, se considerará un nuevo empleado. Esta política no se aplica a las licencias aprobadas de conformidad con FMLA, ADA Compensación al Trabajador u otras *leyes* federales o estatales aplicables.

LICENCIA POR DUELO

I. OBJETIVO

La política de licencia por duelo de Terra Contracting establece pautas uniformes para proporcionar tiempo libre pagado a los empleados por ausencias relacionadas con la muerte de familiares inmediatos y compañeros de trabajo.



II. ALCANCE DE LA POLÍTICA

Todos los empleados activos a tiempo completo y los empleados regulares a tiempo parcial son elegibles para ser licencia de reavement bajo esta política *después de 6 meses de empleo, de la siguiente manera:*

- A los empleados se les permite hasta 3 días consecutivos de descanso del servicio programado regularmente con pago regular en caso de muerte del cónyuge / pareja de hecho, hijo, padre, suegro, madre, suegra, hermano, hermana, abuelo, nieto, padrastro, madrastra, hermanastro, hermanastro, hijastro, hijastro o hijastra del *empleado*.
- A los empleados se les permite un día libre del servicio regular programado con pago regular en caso de muerte del cuñado, cuñada, yerno, nuera, tía, tío o abuelo del cónyuge del empleado.
- Los empleados pueden recibir tiempo libre adicional del servicio programado regularmente cuando son aprobados por su supervisor y recursos humanos. Un empleado puede, con la aprobación de la gerencia, usar cualquier vacaciones disponibles para tiempo libre adicional según sea necesario.
- A los empleados se les permite hasta cuatro horas de licencia por duelo para asistir al funeral de un compañero de trabajo regular o jubilado de la compañía, siempre que dicha ausencia del deber no interfiera con las operaciones normales de la Compañía. Para ser elegible para el pago bajo esta disposición, el empleado debe asistir al funeral del empleado regular fallecido o jubilado y tener la aprobación explícita de su supervisor inmediato.

III. PROCEDIMIENTO

1. Un empleado que desea tomar tiempo libre debido a la muerte de un miembro de la familia inmediata debe notificar a su supervisor *inmediatamente y completar el formulario de solicitud de tiempo libre que indica la licencia por duelo.*
2. La concesión de *una remuneración adicional se calcula sobre la base de la tasa de remuneración básica en el momento de la ausencia y no incluirá ninguna forma especial de compensación*, como incentivos, comisiones, bonificaciones y horas extraordinarias.
3. La licencia por duelo *está sujeta a necesidades* comerciales inusuales o requisitos de personal.
4. Para ser elegible para la licencia de duelo pagada, el empleado debe asistir *al funeral de la persona fallecida.*
5. El Departamento de Recursos Humanos el Director *de Operaciones* y el Presidente tienen *autoridad* para cambiar, modificar o aprobar excepciones a esta política en cualquier momento con o sin previo aviso.

LEY DE LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA (FMLA)

Los empleados elegibles pueden tomar hasta 12 semanas de trabajo de licencia no remunerada y protegida por el trabajo bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica ("FMLA") en un período continuo de 12 meses por razones familiares y médicas específicas.



Elegibilidad de los empleados

Para ser elegible para la licencia FMLA, usted debe:

1. Haber trabajado al menos 12 meses para la Compañía;
2. Haber trabajado al menos 1.250 horas para la Compañía durante los 12 meses anteriores, y
3. Trabajar en un lugar donde hay al menos 50 empleados dentro de 75 millas.

Condiciones que desencadenan la licencia

La licencia FMLA se puede tomar por las siguientes razones:

1. Nacimiento de un niño, o para cuidar de un niño recién nacido;
2. Colocación de un niño con el empleado para adopción o cuidado de crianza;
3. Para cuidar a un miembro de la familia inmediata (cónyuge, hijo o padre del empleado) con una condición de salud grave; o
4. Debido a la condición de salud grave del empleado que hace que el empleado no pueda realizar las funciones del trabajo del empleado.

Duración de la licencia

Los empleados elegibles pueden recibir hasta un total de 12 semanas de trabajo de licencia FMLA durante cualquier período "continuo" de 12 meses, medido hacia atrás desde la fecha de cualquier licencia FMLA. Los empleados que toman licencia FMLA deben usar simultáneamente cualquier licencia por enfermedad pagada y tiempo de vacaciones disponible para ellos, después de lo cual el resto de la licencia FMLA no será pagada. La licencia de Compensación al Trabajador también será concurrente con la Licencia FMLA.

La licencia FMLA por el nacimiento o la colocación de un niño para adopción o cuidado de crianza debe concluirse dentro de los 12 meses posteriores al nacimiento o colocación.

Usted puede tomar la licencia FMLA intermitentemente, o reduciendo su horario de trabajo semanal o diario normal, cuando sea médicamente necesario para su propia condición de salud o la condición de salud de un miembro de la familia inmediata con la aprobación de la Compañía. No se permite la licencia intermitente por nacimiento de un niño, para cuidar de un niño recién nacido o para la colocación de un niño en adopción o hogares de guarda. Los empleados que requieren licencia intermitente o licencia de horario reducido deben tratar de programar su licencia para que no interrumpa las operaciones de la Compañía.

Beneficios durante la licencia FMLA

Usted no será elegible para acumular antigüedad o beneficios, incluyendo vacaciones y días festivos, durante cualquier período de una licencia FMLA. La licencia acumulada anteriormente se puede usar simultáneamente con la licencia FMLA.



Mantenimiento de beneficios para la salud

Si usted y/o su familia participan en nuestro plan de salud grupal, la Compañía mantendrá la cobertura bajo el plan durante su licencia FMLA en los mismos términos que si hubiera continuado trabajando. Debe hacer arreglos para pagar su parte de las primas del plan de salud mientras está de licencia. En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas que pagó para mantener la cobertura de salud u otros beneficios para un empleado y su familia.

Restauración de trabajos

Al regresar de la licencia FMLA, normalmente se le restaurará a su trabajo original o a un trabajo equivalente con pago equivalente, beneficios y otros términos y condiciones de empleo.

Aviso y Certificación Médica

Al solicitar la licencia FMLA, debe proporcionar:

1. notificación con treinta (30) días de anticipación de la necesidad de tomar licencia FMLA, si la necesidad es previsible, o aviso tan pronto como sea posible en el caso de licencia imprevisible;
2. La certificación médica que respalda la necesidad de licencia debido a una condición de salud grave que lo afecte a usted o a un miembro de su familia inmediata debe devolverse antes de que comience su licencia, o si no es posible, dentro de los 15 días posteriores a la solicitud de la Compañía para proporcionar la certificación. Si no lo hace, podemos retrasar el comienzo de su licencia o retirar cualquier designación de licencia FMLA, en cuyo caso su licencia no estaría autorizada, sometiendo a disciplina hasta e incluyendo la terminación. También se pueden requerir segundas o terceras opiniones médicas y recertificación periódica;
3. Informes periódicos según se considere apropiado durante la licencia sobre su estado e intención de volver al trabajo, y
4. Certificación médica de aptitud para el servicio antes de regresar al trabajo, si la licencia se debió a su condición de salud grave.

El incumplimiento de los requisitos anteriores puede dar lugar a demoras o denegaciones de licencia.

No regresar después de la licencia FMLA

Cualquier empleado que no regrese al trabajo según lo programado después de la licencia FMLA o exceda el derecho a FMLA de 12 semanas estará sujeto a la terminación del empleo y a las primas de atención médica cobradas.



LICENCIA MILITAR

A todos los empleados que ingresen a las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América *o a un llamado al servicio activo* se les otorgará una licencia, con derechos de reemplazo, según *se rijan* por las leyes estatales y federales aplicables.

Mantenimiento de beneficios para la salud

Si usted y/o su familia participan en nuestro plan de salud grupal, la Compañía mantendrá la cobertura bajo el plan durante su Licencia Militar en los mismos términos que si hubiera continuado trabajando. Debe hacer arreglos para pagar su parte de las primas del plan de salud mientras está de licencia. En algunos casos, la Compañía puede recuperar las primas que pagó para mantener la cobertura de salud u otros beneficios para un empleado y su familia.

JURADO

Terra Contracting anima a sus empleados a aceptar sus responsabilidades cívicas. Somos un buen ciudadano corporativo, y nos complace ayudarle en el desempeño de sus deberes cívicos.

Si usted recibe una llamada al deber del jurado, por favor notifique a su supervisor inmediatamente para que él o ella mayplanificar *el* horario *de* trabajo *con* la *menor* interrupción posible.

Mientras esté en servicio de jurado, la Compañía pagará la diferencia entre *su tasa básica de pago y la compensación que reciba del Tribunal por el deber* de jurado, *hasta por una semana por* año. A menos que se hagan otros arreglos, la Compañía le pagará su tasa básica de pago por el tiempo que sea llamado a un jurado (hasta una semana), o se le pedirá que firme *la compensación que reciba* del Tribunal a Terra Contracting.

Se espera que los empleados que son liberados del servicio de jurado antes del final de su turno programado regularmente o a los que no se les pide que sirvan en un panel del jurado llamen a su supervisor lo antes posible y se informen a trabajar si se les solicita.

LICENCIA DE TESTIGO

Cuando un empleado es citado como testigo para un tribunal u otro procedimiento legal *durante las horas de trabajo regulares del empleado o debe comparecer en* la corte en un caso en el *que el empleado es el* plaintiff, *se otorgará* una licencia *sin sueldo por el tiempo necesario para que el empleado cumpla con* esa obligación. Si el empleado es citado *o de otra manera requerido para comparecer debido* a un *tribunal u otro procedimiento* legal que surja *del empleo* del empleado *con* Terra Contracting, el empleado recibirá *su tasa básica de pago por el tiempo cumplido, incluido todo el tiempo de viaje* razonable. Se aplican las siguientes condiciones:



- 1) El empleado debe proporcionar prueba de la citación. Para el propósito del *testimonio relacionado con el trabajo*, se debe proporcionar una copia de la citación al recibirla y enviarla al *supervisor* inmediato del empleado *y a Recursos Humanos*.
- 2) El empleado debe proporcionar tanto aviso como sea posible de la(s) fecha(s) en que el empleado estará ausente.
- 3) Se espera que los empleados regresen al trabajo inmediatamente después de que se les notifique que su presencia en el tribunal *o* procedimiento legal *ya no es* necesaria. La falta de reincorporación al trabajo de inmediato puede resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.
- 4) Los empleados cuya ausencia de conformidad con una citación *se* extenderá más de un día deben comunicarse personalmente con su supervisor diariamente para informar su horario. Si no lo hace, puede resultar en acciones correctivas hasta e incluyendo la terminación.

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)

La Compañía reconoce su interés personal en la capacidad de los empleados para trabajar en o cerca de su máximo potencial. Nos esforzamos por garantizar que nuestros empleados estén sanos tanto mental como emocionalmente.

Con este fin, la Compañía proporciona asistencia confidencial y voluntaria a través de su programa de asistencia al empleado (EAP) a todos los empleados y sus familiares que puedan enfrentar desafíos de preocupaciones financieras, problemas legales, adicciones al alcohol o las drogas, problemas matrimoniales, enfermedad de un miembro de la familia, preocupaciones emocionales, problemas de cuidado infantil, etc. Para el bienestar de los empleados, así como para las operaciones comerciales efectivas, la Compañía alienta a sus empleados a aprovechar este valioso beneficio.

Cuando el desempeño o la asistencia laboral de un empleado es insatisfactorio o parece haber signos de otros problemas que afectan el desempeño laboral, el supervisor puede aconsejar al empleado en consulta con los recursos humanos con un fin hacia la resolución de la situación. Si las circunstancias lo justifican, el empleado puede ser referido al EAP para ayudar en la resolución del problema. Dependiendo de la situación, el empleado puede aceptar o rechazar la participación en el EAP. Sin embargo, puede haber situaciones en las que el empleo continuo en la Compañía puede estar supeditado a que el empleado llame al EAP para obtener asistencia.

La participación voluntaria en el PAM no pone en peligro la seguridad laboral ni las oportunidades de promoción. Sin embargo, no excusa al empleado de seguir las políticas y procedimientos de la compañía o de cumplir con los estándares requeridos para un desempeño laboral satisfactorio, excepto cuando la ley requiera adaptaciones específicas.

Todo contacto entre un empleado y el EAP se mantiene estrictamente confidencial. En los casos en que el empleo continuo de un empleado depende de llamar al EAP, el consejero del EAP solo verificará si el empleado se ha puesto en contacto con el EAP y, si el tratamiento continuo es necesario, que el empleado está siguiendo el tratamiento. La información dada al consejero de EAP puede ser divulgada al Gerente de

Recursos Humanos de la Compañía solo si lo solicita el empleado por escrito. Todos los consejeros se guían por un código de ética profesional.

Para utilizar este programa o para obtener más información sobre el EAP, consulte con recursos humanos para obtener toda la información de contacto.

CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIONES PARA EMPLEADOS

La capacitación de los empleados varía según los niveles de empleo. Con el fin de la discusión, entrenan a los trabajadores en el trabajo y requieren el entrenamiento solamente según lo necesitado para el funcionamiento y la seguridad del trabajo. Otros empleados, tales como gerencia y supervisión, conductores del carro, operadores, instaladores de la pipa, etc., pueden requerir el entrenamiento y las certificaciones adicionales.

Se espera que los empleados contratados o promovidos a puestos profesionales mantengan certificaciones y capacitación de acuerdo con la autoridad rectora para la acreditación específica. El no mantenimiento de las certificaciones requeridas puede resultar en acciones correctivas hasta e incluyendo la terminación.

Terra Contracting proporcionará, a su discreción, formación o reembolsará la formación para la certificación profesional requerida. La determinación de la capacitación requerida de la empresa frente a la posición profesional se basa en las necesidades de la empresa. En ningún momento Terra Contracting reembolsará a los empleados la acreditación sin la aprobación previa por escrito del Departamento de Recursos Humanos. Para obtener más información sobre la Política de reembolso educativo, consulte el Anexo A.

NORMAS DE CONDUCTA

Nuestros Estándares de Conducta se establecen por escrito en un esfuerzo *por informarle de los estándares mínimos* requeridos para todos los empleados. Si bien estamos proporcionando una lista de normas que creemos que son importantes para mantener los valores de la empresa, la lista ***no debe*** considerarse inclusiva, y estas ***no son*** las únicas normas que rigen la ***conducta de los empleados en el curso del empleo o en eventos patrocinados por la empresa***. Por favor, consulte con su *supervisor* inmediato, superintendente, superintendente general, o el office de Recursos Humanos ***si usted no está seguro o poco claro en cuanto a lo que puede constituir una violación de las normas de conducta de la empresa***.

La Administración se reserva el derecho de interpretar estas normas y cómo y/o si se aplican en una situación particular. La administración también se reserva el derecho de disciplinar o despedir a los empleados por cualquier razón, a su entera discreción, que la administración considere apropiada, ya sea que la conducta del empleado viole o no una de estas normas. La gerencia conserva la autoridad para tomar decisiones con respecto a la disciplina del empleado. Las medidas correctivas/disciplinarias pueden consistir en cualquiera de las siguientes acciones: Advertencias (verbales o escritas), suspensión pendiente de investigación, suspensión (con o sin pago) y terminación. La dirección se reserva el ***derecho en todo momento de dar por terminado el empleo de forma*** inmediata, con o sin causa y con o sin disciplina progresiva. Al establecer estas normas, la administración no tiene la intención de cambiar o derogar la relación laboral "a voluntad" establecida anteriormente. Cualquier pregunta relacionada con las ***Normas de Conducta de la Empresa***, su aplicación o interpretación debe dirigirse a ***la Oficina de Recursos Humanos***.



Las violaciones de las siguientes normas pueden ***dar lugar a*** medidas disciplinarias, ***hasta e incluyendo la terminación*** inmediata, a discreción de la administración:

- 1) *Insubordinación o negativa a realizar tareas asociadas con el trabajo; Falta de realización del trabajo asignado; No llevar a cabo o seguir las instrucciones.*
- 2) *Lenguaje asqueroso, abusivo o declaraciones maliciosas/falsas.*
- 3) *Cualquier acto de violencia; amenazas, abuso verbal o físico/violencia.*
- 4) *Negligencia o el incumplimiento de los deberes del trabajo, incluyendo dormir en el trabajo.*
- 5) *Deshonestidad de cualquier tipo.*
- 6) *Lenguaje o conducta inmoral o indecente que desacredite la reputación de la empresa o de sus empleados.*
- 7) *Violación de la política de la compañía para lugares de trabajo libres de drogas y alcohol.*
- 8) *Mal uso o destrucción de bienes pertenecientes a la empresa, otro empleado, vendedor/proveedor o cliente; Manipulación, destrucción o inutilización de cualquier equipo electrónico proporcionado por Company, incluidos, entre otros, GPS, teléfonos celulares, radios, etc.*
- 9) *Proporcionar documentación falsa o engañosa (es decir, identificación falsa; etc.); Falsificar u omitir a sabiendas información en informes, registros de personal, informes de accidentes u otros registros o documentos de la compañía, incluida la documentación electrónica.*
- 10) *Robo de la propiedad de la empresa, propiedad del vendedor/proveedor, o la propiedad de Terra employees, clientes o clientes. Retirada no autorizada de la propiedad de la empresa o de la propiedad perteneciente a otra empresa o individuo del lugar de trabajo o de la propiedad de la empresa; unautorizado préstamo u otro uso de los servicios o equipos de la empresa.*
- 11) *Violación de la política de la empresa en relación con la confidencialidad, la no competencia, o cualquier otra política establecida.*
- 12) *Salir del área de trabajo sin permiso; perder tiempo durante las horas de trabajo o de otra manera ser no productivo.*
- 13) *Ausencias excesivas no justificadas, no-show-/no-call, o job abandono.*
- 14) *Habitualidad, llegar al trabajo después del inicio del turno sin aprobación previa.*
- 15) *El incumplimiento de las normas de salud y seguridad establecidas o de otra manera poner a otra persona o a la empresa en riesgo de lesiones o muerte.*
- 16) *No usar el equipo y las herramientas con precaución.*
- 17) *No reportar una condición de trabajo/ambiente inseguro o una pieza de equipo de manera oportuna.*
- 18) *La falta de posesión y uso de la Company y la agencia requiere equipo de protección personal (EPP).*
- 19) *No reportar equipos dañados, faltantes, perdidos o robados, incluyendo vehículos o herramientas.*

- 20) *Daños intencionales o destrucción del equipo proporcionado por la compañía o falta de protección de herramientas y equipos proporcionados por Terra Contracting.*
- 21) *Falta de cooperación con las investigaciones internas.*
- 22) *Crear o contribuir a un ambiente de trabajo inseguro o un entorno en el que los miembros del público en general puedan verse afectados (es decir, carreteras, etc.).*
- 23) *Descortesía y, grosería, u otra conducta impropia dirigida a los clientes de barrio, vendedores, o compañeros de trabajo.*
- 24) *No notificar a su supervisor, superintendente o Gerente de Recursos Humanos of cualquier circunstancia (es decir, arresto, enfermedad repentina o emergencia) que impedirá que el empleado coming al trabajo o de otra manera de la compañía equipo sin supervisión o no disponible para company uso.*
- 25) *Mano de obra insatisfactoria.*
- 26) *Violación de la Política de Solicitud y Distribución de Terra, y/o política de Acoso/Discriminación.*
- 27) *Desacato intencional de la política o leyes de Company dentro de la jurisdicción local, estatal, federal u otra jurisdicción.*
- 28) *Fraude contra el Ompany C, sus empleados, vendedores, proveedores, clientes o clientes.*
- 29) *Vertidos ilegales sobre o fuera de la situación e.*
- 30) *Negativa a someterse a las pruebas de drogas /alcohol, y / o no pasar las pruebas de drogas.*

CONFLICTOS DE INTERESES

Es política de la Compañía prohibir a los empleados participar en cualquier actividad, práctica o acto que potencialmente entre en conflicto con los intereses de la Compañía o sus clientes y clientes. Las situaciones que crean un conflicto real de lealtad o interés o incluso la aparición de dicho conflicto deben evitarse a menos que el Presidente lo apruebe de antemano por escrito. No es factible especificar todas las posibilidades que pueden dar lugar a un conflicto de intereses. Dependerá del empleado individual en caso de duda errar en el lado de informar de la situación de recursos humanos para la renuncia potencial. Los siguientes son ejemplos de ciertos tipos de conflictos potenciales más graves:

- 1. Implicación, directa o indirectamente, con intereses comerciales externos que puedan influir en la decisión o acciones de cualquier empleado y en el desempeño de su puesto de trabajo.
- 2. Aceptación por parte de un empleado o miembro de la familia del empleado de regalos, entretenimiento o factores que van más allá de las cortesías comunes generalmente



asociadas con la práctica comercial aceptada que podría poner al empleado bajo obligación con un proveedor u otras personas que buscan hacer negocios con la Compañía.

3. Mantenimiento de un interés por parte de un empleado o un pariente de un empleado o un miembro del hogar del empleado en un negocio con el que la Compañía actualmente hace negocios o está a punto de tener tratos.
4. Desempeño de trabajo, incluso a tiempo parcial, por un empleado de la Compañía en cualquier otra empresa comercial competitiva.
5. Mantenimiento por parte de un empleado o un pariente del empleado o un miembro del hogar del empleado de un interés de propiedad, directa o indirectamente, en cualquier proveedor que suministre bienes o servicios a la Compañía.
6. El empleo por un competidor del cónyuge, pariente o miembro del hogar del empleado.

EMPLEO DE PARIENTES

La gerencia de Terra Contracting aprecia que los empleados a menudo tienen el deseo de ayudar a los familiares en la búsqueda de empleo y reconoce que los parientes de nuestros empleados a menudo se convierten en empleados capaces y leales. Sin embargo, la dirección de la empresa tiene la sola discreción con respecto al empleo de parientes, personas casadas, parejas de hecho o convivientes es esencial con el fin de evitar incluso la aparición de conflictos de intereses que pueden afectar negativamente a la Compañía o a sus empleados. Por lo tanto, el empleo de parientes (o personas que viven juntas como parejas de hecho) dentro de la Compañía puede estar prohibido si dicho empleo, en opinión de la gerencia, podría crear un potencial conflicto de intereses.

POLÍTICA CONTRA EL ACOSO

La Compañía se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo que esté libre de acoso ilegal. En cumplimiento de este compromiso, la Compañía prohíbe estrictamente y tiene una tolerancia cero para todas las formas de acoso, incluyendo, sin limitación: acoso por motivos de raza; religión; color; sexo/género; origen nacional; estatus de miembro de servicios uniformes; embarazo; edad; información genética; discapacidad; o cualquier otro estado protegido de acuerdo con todas las leyes federales, estatales y locales aplicables.

La política de la Compañía contra el acoso ilegal se aplica a todos los empleados, incluidos los supervisores y gerentes. La compañía prohíbe que los gerentes, supervisores y empleados acosen a sus compañeros de trabajo. La Compañía también prohíbe a sus clientes, vendedores, proveedores, contratistas independientes y otros que hacen negocios con la Compañía acosar a nuestros empleados.



La violación de esta política estará sujeta a un empleado a acciones disciplinarias, hasta e incluyendo la terminación.

El acoso se define como la conducta verbal, visual o física no deseada que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, ofensivo u hostil que interfiere con el rendimiento laboral. El acoso ilegal es una conducta que denigra, o que muestra hostilidad o aversión hacia un individuo debido a cualquier característica legalmente protegida, y puede ser verbal (incluyendo calumnias, chistes, insultos, epítetos, gestos o burlas), gráfica (incluyendo carteles ofensivos, símbolos, caricaturas, dibujos, pantallas de computadora o correos electrónicos), o física (incluyendo amenazar físicamente a otro, bloquear el camino de alguien, etc.). Debido a que a veces puede ser difícil definir con precisión el acoso ilegal, se espera que los empleados se comporten en todo momento cuando trabajan, y cuando se relacionan con otras personas con las que pueden entrar en contacto mientras trabajan, de una manera profesional y respetuosa.

Ejemplos de lo que constituye acosoprohibido: Además de la conducta mencionada anteriormente, la Compañía prohíbe estrictamente el acoso sobre la base de y / o en relación con cualquier otra característica protegida. A modo de ilustración solamente, y no limitación, dicho acoso prohibido incluye:

- Insultos raciales o étnicos, epítetos y cualquier otro comentario ofensivo;
- Chistes, ya sean escritos, verbales o electrónicos;
- Amenazas, intimidación y otros comportamientos amenazantes;
- Conducta verbal, gráfica o física inapropiada;
- Enviar o publicar mensajes de acoso, videos o mensajes a través de texto, mensajería instantánea o redes sociales; y
- Otras conductas de acoso basadas en una o más de las categorías protegidas identificadas en esta política. Si tiene alguna pregunta sobre lo que constituye un comportamiento de acoso, debe preguntarle a su supervisor u otro miembro de la administración.

El acoso sexual merece una mención especial, ya que es una forma específica de discriminación ilegal. No se limita a la conducta que ocurre entre miembros del sexo opuesto. "Acoso sexual" significa avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual cuando:

- a) La presentación o el rechazo de tales anticipos, solicitudes o conductas se hace explícita o implícitamente un término o condición de empleo o como base para las decisiones de empleo;
- o
- b) Tales avances, solicitudes o conducta tienen el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño laboral de un individuo o crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo.

Si bien no es fácil definir con precisión qué tipos de conducta podrían constituir acoso sexual como acoso sexual, incluye un amplio espectro de conducta, a modo de ilustración solamente, y no limitación, algunos ejemplos de comportamiento ilegal e inaceptable incluyen los siguientes:

- Solicitudes de favores sexuales y/o avances sexuales no deseados;
- Condicionar cualquier término de trabajo (como pago, asignaciones, promociones, deberes o turnos) a la concesión de favores sexuales;

- Ofrecer un beneficio de empleo (como un aumento o un avance profesional) a cambio de favores sexuales, o amenazar con un detrimento en el empleo (como la terminación o degradación) por el hecho de que un empleado no participe y / o se miente a la actividad sexual;
- Conducta visual, como leer, hacer gestos sexuales y/u obscenos, y/o mostrar o publicar objetos o imágenes sexualmente sugestivas, caricaturas o carteles;
- Propositiones, solicitudes o comentarios verbales de avances sexuales;
- Enviar o difundir mensajes de texto, correos electrónicos o correos de voz sexualmente explícitos;
- Tocar cualquier parte del cuerpo de otra cuando se da a conocer que tal tocamiento no es bienvenido;
- Insistir en que otro empleado socialice con usted después de que le digan que él / ella no está interesado;
- Mostrar o enviar imágenes sexuales a través de Internet ("sexting") por cualquier medio (incluyendo Snapchat y otras aplicaciones de redes sociales) cuando deberías saber que no es deseado;
- Escribir notas, cartas o mensajes electrónicos sexualmente sugestivos cuando usted debe saber que la persona no los quiere;
- Referirse o llamar a una persona un nombre sexual cuando usted debe saber que él / ella no le gusta;
- Contar chistes sexuales o usar lenguaje sexualmente vulgar o explícito en presencia de una persona cuando usted sabe o debe saber que a la persona no le gusta tal comportamiento;
- Describir o reportar experiencias sexuales a otros cuando usted debe saber que no es bienvenido;
- Hacer comentarios despectivos o participar en conductas de acoso relacionadas con el sexo, la orientación sexual o la identidad de género de un trabajador;
- Conducta fuera de servicio que se ajuste a estos ejemplos y que afecte al entorno de trabajo;
- Enviar o publicar mensajes, videos o mensajes relacionados con el uso sexual a través de texto, mensajería instantánea o redes sociales;
- Abuso verbal de naturaleza sexual, comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo de un individuo, palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a un individuo y cartas, notas o invitaciones sugestivas u obscenas; y
- Contacto físico, como tocar, andar a tientas, agredir o bloquear el movimiento.

Todas las formas de acoso ilegal (incluido el acoso sexual) mencionadas anteriormente están prohibidas por esta política. Todos los empleados de la Compañía, independientemente de su posición o título, tienen estrictamente prohibido participar en cualquier forma de conducta prohibida. Los empleados que hayan violado esta política contra el acoso ilegal (sexual o de otro tipo) están sujetos a disciplina, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Al mismo tiempo, tampoco se tolerará la realización de afirmaciones intencionalmente falsas y/o maliciosas de discriminación o acoso, y/o la formulación de declaraciones a sabiendas falsas durante el curso de una investigación sobre denuncias de discriminación o acoso, y puede ser la base de la disciplina hasta la terminación del empleo, inclusive.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

La política de la Compañía prohíbe además la discriminación basada en rase; color de la religión; sexo/género; origen nacional; estatus de miembro de servicios uniformes; embarazo; edad; información genética; discapacidad; y/o cualquier otro estatus protegido de acuerdo con todos los federales aplicables. leyes estatales y locales.

En relación con el acoso y/o la discriminación, todos los empleados deben cumplir con todas las reglas, regulaciones y órdenes especificadas a continuación y todos los requisitos relacionados:

- Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y normas, reglamentos y órdenes de aplicación general relacionados;
- Orden Ejecutiva 11063, Igualdad de Oportunidades en la Vivienda, ediciones del Presidente de los Estados Unidos el 20 de noviembre de 1962;
- Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1968;
- Título VIII de la Ley de derechos civiles de 1968, en su forma enmendada;
- Ley de Vivienda Justa de 1968, de acuerdo con las normas y reglamentos aplicables de la Administración Federal de la Vivienda;
- Las reglas y regulaciones de implementación del Departamento de Trabajo (41 CFR Parte 60-1) y el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (24 CFR Parte 130)
- Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) y la Ley de Enmiendas a los Estadounidenses con Discapacidades (ADAAA, por sus siglas en inglés)

Política contra represalias

La Compañía se compromete a prohibir las represalias contra aquellos que reportan, se oponen o participan en una investigación de presuntas irregularidades en el lugar de trabajo. A modo de ejemplo solamente, la participación en dicha investigación incluye, pero no se limita a:

- Presentar una queja ante una agencia administrativa o de aplicación federal o estatal;
- Participar o cooperar con una agencia de aplicación federal o estatal que lleve a cabo una investigación de la Compañía con respecto a una presunta actividad ilegal;
- Testificar como parte, testigo o acusado con respecto a una presunta actividad ilegal;
- Proporcionar un aviso informal a la Compañía con respecto a una supuesta actividad ilegal;
- Ayudar a otro empleado que se dedica a cualquiera de estas actividades; y
- Ostracismo a la persona, presionar a la persona para que abandone o no apoyar la queja, cambiar negativamente los deberes laborales o el entorno de trabajo de esa persona, y tipos similares de conducta.

Si usted siente que usted es cualquier otra persona ha sido o está siendo represaliado contra, usted está obligado a informar inmediatamente dicha conducta a un gerente o a través de la línea directa de la compañía. Consulte el procedimiento de reclamación que se describe a continuación.

Además, la Compañía alienta a las personas que creen que están siendo o han sido sometidas a dicha conducta a informar de inmediato al infractor que su comportamiento no es bienvenido, y a solicitar que



se suspenda. A menudo, esta acción por sí sola resolverá el problema. La Compañía reconoce, sin embargo, que un individuo puede preferir seguir el asunto a través de procedimientos de queja.

La Compañía requiere la pronta notificación de quejas o preocupaciones para que se puedan tomar medidas rápidas y constructivas antes de que las relaciones se vuelvan irreparablemente tensas por causar daño. Por lo tanto, si bien no se ha establecido un período fijo para la presentación de informes, la denuncia y la intervención tempranas han demostrado ser el método más eficaz para resolver incidentes reales o percibidos de acoso y/o discriminación. En consecuencia, cualquier empleado que experimente, sea testigo o se entere de cualquier acto de discriminación, acoso y /o represalias debe reportar dicho incidente a su supervisor inmediato, cualquier gerente de la Compañía y / o a través de la línea directa de la Compañía: 855-650-0005 (o 800-216-1288 en español).

Todas las denuncias de acoso ilegal, discriminación o represalias se investigarán con prontitud. La investigación puede incluir entrevistas individuales con las partes involucradas y, cuando sea necesario, con personas que puedan haber observado la presunta conducta o que puedan tener otros conocimientos relevantes. La Compañía mantendrá la confidencialidad durante todo el proceso de investigación en la medida de lo posible, y de acuerdo con la investigación adecuada y las medidas correctivas apropiadas.

DENUNCIADIRECTA:

Inglés: 855-650-0005

Español: 800-216-1288

***Correo electrónico: reports@lighthouse-services.com
(incluir el nombre de la empresa con el informe)***

POLÍTICA DE DENUNCIA DE LÍNEA DIRECTA

La Compañía está comprometida con los más altos estándares posibles de conducta comercial ética, moral y legal. Junto con este compromiso y el compromiso de la Compañía con la comunicación abierta, esta política tiene como objetivo proporcionar una vía para que los empleados planteen sus preocupaciones y tengan la seguridad de que estarán protegidos de represalias o victimización por denunciar de buena fe. Sin embargo, si un empleado siente que su anonimato no es necesario, entonces debe seguir nuestro procedimiento de quejas existente.

La política de denuncia de irregularidades está destinada a cubrir preocupaciones serias que podrían tener un gran impacto en La Compañía, tales como acciones que:

- Puede dar lugar a informes financieros incorrectos;
- Son ilegales;
- No están en línea con la política de la Compañía, incluido el Código de Conducta Comercial; o
- De lo contrario, equivalen a una conducta impropia grave.



SALVAGUARDIAS:

Acoso o victimización

No se tolerará el acoso o la victimización de las personas que presenten informes de línea directa.

Confidencialidad

Nuestro proveedor de línea directa hará todo lo posible para proteger la identidad del reportero. Tenga en cuenta que la información proporcionada en un informe de línea directa puede ser la base de una investigación interna y / o externa por parte de la Compañía sobre el problema que se está reportando. Es posible que como resultado de la información proporcionada en un informe, la identidad del reportero pueda ser conocida por nosotros durante el curso de nuestra investigación.

Acusaciones anónimas

La política permite a los empleados permanecer anónimos a su elección. Las preocupaciones expresadas de forma anónima serán investigadas, pero se considerará lo siguiente:

- La gravedad de la cuestión planteada;
- La credibilidad de la preocupación; y
- La probabilidad de confirmar la alegación a partir de fuentes atribuibles.

Acusaciones maliciosas

Las acusaciones maliciosas pueden resultar en acciones disciplinarias.

PROCEDIMIENTO:

Informes

El procedimiento de denuncia de irregularidades está destinado a ser utilizado para cuestiones graves y delicadas. Las preocupaciones graves relacionadas con la presentación de informes financieros, conductas poco éticas o ilegales, deben comunicarse de cualquiera de las siguientes maneras:

- Sitio web: www.lighthouse-services.com/terracontracting
- Habla inglesa USA y Canadá: (800) 650-0005
- América del Norte de habla hispana: (800) 216-1288
- Correo electrónico: reports@lighthouse-services.com (debe incluir el nombre de la empresa con el informe)
- Alternativa de fax para documentos escritos: 215-689-3885 (debe incluir el nombre de la compañía con el informe)

Los reporteros de la línea directa tendrán la capacidad de permanecer en el anonimato si así lo desean. Tenga en cuenta que la información proporcionada por usted puede ser la base de una investigación interna y / o externa sobre el problema que está reportando, y su anonimato estará protegido en la medida de lo posible por la ley. Sin embargo, su identidad puede conocerse durante el curso de la investigación debido a la información que ha proporcionado. Lighthouse presenta informes a la Compañía o a su designado y pueden o no ser investigados a la sola discreción de la Compañía.

Las inquietudes relacionadas con el empleo deben continuar siendo reportadas a través de sus canales normales, como su supervisor o representante de recursos humanos.



Cronometraje

Cuanto antes se exprese una preocupación, más fácil será para nosotros tomar medidas.

Evidencia

Aunque no se espera que pruebe la verdad de una acusación, el empleado que presenta un informe debe demostrar en su informe de línea directa que hay motivos suficientes para preocuparse.

CÓMO SE MANEJARÁ EL INFORME:

Las medidas que se adopten dependerán de la naturaleza de la preocupación. Los propietarios y ejecutivos reciben una copia de cada informe e informes de seguimiento sobre las acciones tomadas por la Compañía.

Consultas iniciales

Se realizarán investigaciones iniciales para determinar si una investigación es apropiada y la forma que debe adoptar. Algunas preocupaciones pueden resolverse mediante medidas acordadas sin necesidad de una investigación.

Comentarios al reportero

Ya sea que se informe directamente al personal de la Compañía o a través de la línea directa, la persona que presente un informe tendrá la oportunidad de recibir un seguimiento de su inquietud:

- Reconociendo que se recibió la preocupación;
- Indicando cómo se tratará el asunto;
- Dar una estimación del tiempo que tomará para una respuesta final;
- Decirles si se han hecho las primeras investigaciones;
- Diciéndoles si seguirán más investigaciones y, si no, por qué no.

Más información

La cantidad de contacto entre la persona que presenta un informe y el organismo que investiga la preocupación dependerá de la naturaleza del problema, la claridad de la información proporcionada y si el empleado sigue siendo accesible para el seguimiento. Se puede solicitar más información al reportero.

Resultado de una investigación

A discreción de La Compañía y sujeto a restricciones legales y de otro tipo, el reportero puede tener derecho a recibir información sobre el resultado de una investigación.

SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad de nuestros empleados es la principal de nuestras preocupaciones. Usted está obligado a seguir las prácticas de capacitación y seguridad y a corregir o reportar cualquier condición insegura a su supervisor, superintendente, gerente general o el director de seguridad. La responsabilidad de la seguridad recae en cada uno de nosotros.



Se le ha proporcionado un manual de seguridad. Usted está obligado a *estar familiarizado con el Manual de Seguridad y a tener una copia disponible para hacer referencia a si surgen cuestiones de seguridad en el trabajo*. Cualquier inquietud o queja con respecto a prácticas inseguras, comportamientos o condiciones inseguras debe ser reportada inmediatamente a su supervisor inmediato, superintendente o Gerente de Seguridad.

En el caso de una emergencia que pone en peligro la vida, **los empleados deben llamar al 911 para obtener ayuda.** Es responsabilidad de cada empleado saber dónde está disponible el equipo de comunicación en cada sitio de trabajo antes de trabajar en ese trabajo. Las hojas de datos de seguridad (SDS) también se proporcionan en cada camión *y están disponibles en la oficina*. Each empleado es responsable de saber dónde *se encuentran las SDS*.

La falta de respuesta en consecuencia o la negligencia intencional con respecto a la administración de la seguridad pueden resultar en acciones disciplinarias hasta e incluyendo la terminación.

VIDEOVIGILANCIA

La Compañía utiliza equipos de grabación de video y vigilancia (incluida la grabación de sonido). El objetivo de la vigilancia de video y sonido es garantizar la seguridad del personal y la propiedad de la compañía. Crea un entorno seguro al garantizar lo siguiente:

- Aumentar la confianza y el compromiso con la seguridad de los locales.
- Detección de delincuentes y prevención de delitos, robo, sabotaje y/o robo dentro de la instalación.
- Proporcionar evidencia para cualquier investigación, incluida la aplicación de la ley y el enjuiciamiento del delincuente.
- Prevenir y responder eficazmente a cualquier crisis y comportamiento que represente una amenaza para la seguridad y el bienestar de los empleados.

La vigilancia debe utilizarse de forma estrictamente profesional, ética y legal, evitando intrusiones innecesarias en las libertades individuales, como la privacidad.

POLÍTICA DE LUGARES DE TRABAJO LIBRES DE DROGAS Y ALCOHOL

No toleraremos el uso de drogas ilegales, *el* uso indebido de drogas legales y /u *otras sustancias* que alteran la mente por parte de ningún empleado. Tampoco toleraremos que nuestros empleados estén bajo la influencia del alcohol o *las* drogas *durante las horas* de trabajo. Es posible que se requiera que nuestros empleados se sometan a *exámenes* de detección de drogas, *análisis de sangre y otras pruebas o exámenes médicos bajo las siguientes* circunstancias: a) cuando se sospeche que un empleado trabaja o se presenta a trabajar bajo la influencia del alcohol o con drogas ilegales u otras sustancias que alteran la mente en su sistema; o b) cuando un empleado sufre una lesión en el trabajo *o está involucrado en un accidente /incidente mientras* está en el trabajo; o c) de forma periódica o aleatoria. La presencia de cualquier droga ilegal u otra sustancia que altera la mente en el cuerpo es una violación de esta política. La negativa de un empleado a someterse rápidamente a pruebas o a cooperar plenamente con cualquiera de estas pruebas también es una violación de nuestra política, *que* puede resultar en disciplina hasta e incluyendo la terminación.*



Nuestros empleados también tienen prohibido poseer, usar, vender ***o comprar drogas*** ilegales u otra sustancia que altere la mente en la propiedad de la Compañía, en los lugares de trabajo de la Compañía, en los vehículos ***de la Compañía y/o mientras están de servicio*** en el negocio de la Compañía. La posesión, el uso, la venta o la compra fuera de las instalaciones de drogas ilegales o sustancias que alteran la mente fuera del horario de trabajo pueden reflejar desfavorablemente en la reputación de la Compañía ***y también se*** prohibido. Nuestros empleados también tienen prohibido beber alcohol o estar bajo la influencia del alcohol durante las horas de trabajo o en la propiedad de la Compañía, ***en*** los lugares de trabajo de la Compañía, ***en los vehículos de la Compañía y en*** el negocio de la Compañía.

La política no prohíbe el uso adecuado de medicamentos bajo la dirección de un médico, excluyendo la marihuana y sus derivados. Sin embargo, el mal uso o abuso de tales ***drogas está*** prohibido. Los empleados que están tomando medicamentos con o sin receta médica que podrían afectar ***su capacidad para realizar su trabajo de una manera segura y eficiente deben notificar al Departamento de Seguridad o al Departamento de Recursos Humanos***, antes de presentarse para el servicio en el lugar de trabajo.

Con el fin de proteger la seguridad y la propiedad de todos los empleados, la ***Compañía se reserva el derecho de inspeccionar*** los casilleros, cajas de herramientas, escritorios y gabinetes de los empleados, así como los vehículos de motor, personales y / o de la Compañía, y cualquier otra pertenencia personal traída ***a la propiedad de la Compañía*** o al sitio de trabajo. La falta de cooperación con dichas inspecciones es una violación de esta política.

****La violación de cualquier aspecto de la Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol de la Compañía resultará en disciplina hasta e incluyendo la terminación inmediata.***

A discreción de la gerencia, un empleado que viole esta política será puesto en suspensión no pagada inmediatamente. Tras la investigación, la gerencia puede despedir al empleado, o puede, a su discreción, permitir que el empleado regrese al trabajo ***sujeto*** a ciertas condiciones, incluyendo, pero no limitado a, ***la obtención y completar con éxito un programa de tratamiento de drogas o alcohol***. El incumplimiento y/o ***completar con éxito*** dicho programa ***puede*** ser motivo de terminación inmediata.

POLÍTICA LIBRE DE DROGAS Y ALCOHOL (DOT APÉNDICE)

Para los empleados regulados federalmente y / o empleados asignados a proyectos de servicios públicos, las siguientes disposiciones se incorporan en la ***Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol*** de la Compañía. Este Anexo ***es*** adicional y ***no limita*** la ***Política de lugar de trabajo*** libre de alcohol. La política incluye no fumar tabaco o ***el uso de dispositivos*** de vapor dentro del edificio(s).

Es una violación de la política de la empresa estar bajo la influencia del alcohol o cualquier sustancia ilegal mientras está en el lugar de trabajo. Además de la política descrita anteriormente, it es la política de esta empresa para administrar las pruebas de drogas bajo las siguientes condiciones:

1. Antes del empleo conocido como ***pruebas pre-empleo***.
2. Si la gerencia tiene sospecha razonable o causa probable de que el abuso, uso o posesión o venta de drogas o alcohol existe en la medida en que está afectando la productividad de un empleado o rumor / sospecha de consumo de drogas por más de un empleado.
3. En caso de que un empleado esté involucrado y tenga la culpa o se considere culpable usando ***los estándares SWG / DMV / DOT / Highway Patrol en un accidente*** o incidente, que cause lesiones o daños a la propiedad, incluidos ***los servicios públicos*** (gas, agua, alcantarillado, energía, teléfono,



fibra óptica, etc.), se someterá a una prueba de detección de drogas. La prueba de detección de drogas se deducirá de la próxima **verificación de nómina disponible del empleado al costo de \$58.00.**

4. Los empleados de toda la compañía, incluidos los empleados del Departamento de Transporte (DOT) y Southwest Gas (SWG) serán elegidos al azar **por un** administrador externo (TPA) para las pruebas de drogas.

Todas y cada una de las preguntas relacionadas con el **Programa de Pruebas de Drogas de la COMPANY** deben dirigirse al **Departamento de Recursos Humanos/Seguridad de la Compañía** al (702) 651-8100. Además, cualquier empleado preocupado por posibles violaciones de la **Política de lugar de trabajo libre de drogas y alcohol de la Compañía** (incluidas las pruebas) debe informar sus inquietudes inmediatamente al **Departamento de Recursos Humanos/ Seguridad de la Compañía** en el número mencionado anteriormente o a través de informes anónimos de línea directa

NORMAS PARA EL USO DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE LA EMPRESA

Las operaciones adecuadas de vehículos y equipos son esenciales para las operaciones seguras y eficientes de cualquier empresa.

La seguridad de vehículos y equipos se describe en el **Manual del Programa de Seguridad en el Trabajo** y **no** se repetirá aquí. Consulte el **Manual del Programa de Seguridad en el Lugar de Trabajo para obtener orientación** sobre seguridad.

Las tarjetas de gasolina se emitirán a los empleados para la compra de combustible para los vehículos de la Compañía y para los empleados cuyo alcance de trabajo requiera que operen sus vehículos personales con fines comerciales. La Compañía revisará todas las facturas de combustible mensualmente para determinar el cumplimiento de esta política. Los empleados serán responsables de cualquier otra compra no autorizada, incluido el uso personal, con cargo a la Compañía. Notifique a su supervisor y al Departamento de Compras de inmediato si pierde o le roban su tarjeta de gasolina.

Cualquier empleado que conduzca un vehículo personal, independientemente del tipo, **para los propósitos de la Compañía debe mantener** y proporcionar, a pedido, una prueba del seguro de automóvil actual consistente con las prácticas del Departamento de Vehículos Motorizados del Estado de Nevada. Póngase en contacto con Recursos Humanos para conocer la cobertura mínima requerida.

Conducción de vehículos proporcionados por la compañía

Mientras conducen vehículos de la compañía, los empleados deben cumplir con todas las regulaciones de tráfico, ser conscientes de la seguridad vial y demostrar una conducción segura y otros buenos hábitos de seguridad vial. Las siguientes acciones en los vehículos de la Compañía se considerarán infracciones graves de la conducta, lo que resultará en disciplina hasta e incluyendo la terminación:

- Beber o conducir bajo la influencia de alcohol o drogas mientras se conduce;
- Conducir mientras está descalificado, en suspensión o sin licencia correcta;
- Conducción imprudente o peligrosa, causando un accidente, incluyendo causar la muerte o lesiones;



- No detenerse después de un accidente / accidente;
- Cualquier infracción de tráfico, violaciones, citaciones y / u otras acciones que justifiquen la suspensión de una licencia;
- Conducta que se consideraría inapropiada (es decir, peleas, maldiciones, etc.) después de un incidente / accidente;
- Permitir que pasajeros no autorizados viajen en el vehículo de la Compañía.

DIRECTRICES PARA RALENTÍ DE VEHÍCULOS/EQUIPOS

El ralentí de los vehículos desperdicia combustible, crea contaminación y causa un desgaste prematuro del motor. Es responsabilidad de cada empleado minimizar los costos operativos de la flota al tiempo que se reducen los efectos dañinos para el medio ambiente. Los infractores están sujetos a medidas disciplinarias.

Los vehículos propiedad de la compañía no se estacionarán con el motor en marcha a menos que sea esencial para el rendimiento del trabajo. Las excepciones son durante un período inicial de calentamiento del motor y durante los períodos de frío extremo o clima caliente. Si los motores deben dejarse en funcionamiento por cualquier motivo, el operador permanecerá con la unidad.

Para obtener directrices adicionales sobre la política de ralentí y las duraciones estacionales, comuníquese con el Departamento de Operaciones.

INSPECCIONES, REGISTROS, COMPUTADORAS, CORREO ELECTRÓNICO, TELÉFONOS CELULARES Y CORREO DE VOZ

Los vehículos, equipos, casilleros, escritorios, computadoras, archivadores/ instalaciones de almacenamiento, archivos, etc. de la Compañía siguen siendo propiedad de la Compañía y pueden estar sujetos a búsquedas iniciadas por la Compañía en cualquier momento sin previo aviso.

Las computadoras de Terra Contracting (incluidas las computadoras equipadas para el acceso a Internet), el correo electrónico, los teléfonos celulares y los sistemas de correo de voz se utilizarán solo para el negocio de la Compañía. La Compañía puede acceder y leer o escuchar todos los archivos de la computadora (incluidos los registros y cachés de acceso a Internet), el correo electrónico y el correo de voz en cualquier momento sin previo aviso. La Empresa revisará todas las facturas de teléfonos celulares mensualmente para determinar el cumplimiento de esta política.

Los empleados y sus posesiones, incluidos sus vehículos ubicados en la propiedad de la Compañía, están sujetos a búsquedas iniciadas por la Compañía en cualquier momento y sin previo aviso si la administración tiene razones para sospechar que cualquier empleado (s) puede estar en violación de la ley o la política de la Compañía.



SOLICITACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

Con el fin de evitar interrupciones en la operación de nuestro negocio, interferencias con el trabajo e inconvenientes para los clientes u otros empleados, la Compañía ha instituido la siguiente política de NO SOLICITUD / NO DISTRIBUCIÓN:

- A. No se permite la solicitud por cualquier causa, o distribución de literatura de cualquier tipo, durante el tiempo de trabajo y / o áreas de trabajo. Tampoco puede un empleado que no está en tiempo de trabajo, como un empleado que está en el almuerzo o en el descanso, solicitar a un empleado que está en tiempo de trabajo por cualquier causa o distribuir literatura de cualquier tipo a esa persona.
- B. Ya sea en tiempo de trabajo o no, ningún empleado puede distribuir literatura de ningún tipo en cualquier área de trabajo de nuestro negocio.
- C. La solicitud y/o distribución de literatura para cualquier propósito por parte de no empleados en las instalaciones de la Compañía están estrictamente prohibidas.
- D. La Compañía ocasionalmente puede hacer excepciones a esta política y permitir la solicitud o distribución para causas benéficas como la United Way.

NOTA: Esta Política no se aplica a las comunicaciones de la administración de la Compañía o a las actividades realizadas por la autoridad de la administración de la Compañía.

ADICIÓN A: PROGRAMA DE ASISTENCIA EDUCATIVA PARA EMPLEADOS

Nos complace anunciar la implementación de nuestro Programa de Asistencia de Educación para Empleados que reembolsará a los empleados actuales por su educación continua a través de un programa acreditado que ofrece crecimiento en un área relacionada con su posición actual o que puede conducir a oportunidades promocionales. Esta educación puede incluir cursos de crédito universitario, cursos de unidad de educación continua, seminarios y pruebas de certificación / licencia que están relacionadas con el trabajo.

Un empleado debe obtener al menos un grado C o superior u obtener una certificación para recibir cualquier reembolso de la empresa (consulte a continuación el desglose del reembolso del grado) Los gastos deben validarse mediante recibos y una copia de la calificación final o certificación recibida al Departamento de Recursos Humanos.

Desglose de reembolso:

Grado*	Porcentaje reembolsado
Un	100%
B	75%
C	50%
D	ninguno
F	ninguno

*Si el curso de estudio o el programa de certificado es aprobado / reprobado, la compañía reembolsará al 100% por aprobar o completar la certificación solamente.

Elegibilidad

Los empleados regulares de tiempo completo que han completado seis meses de empleo son elegibles bajo esta política.

Procedimientos

Para recibir el reembolso de los gastos educativos, los empleados deben seguir los procedimientos que se enumeran aquí:

- Antes de inscribirse en un curso educativo, el empleado debe proporcionar a su gerente información sobre el curso por el cual le gustaría recibir el reembolso y discutir la relación laboral de la posible educación continua.
- El empleado debe completar un formulario de solicitud de reembolso de matrícula y obtener las firmas apropiadas.
- Se debe enviar una copia del Formulario de Solicitud de Reembolso de Matrícula a RECURSOS HUMANOS. El empleado mantendrá el original hasta que haya completado el curso educativo.
- Una vez que el curso se haya completado con éxito, el empleado debe volver a presentar el formulario de solicitud de reembolso de matrícula original con recibos y evidencia de una calificación o certificación de aprobación adjunta.
- El departamento de recursos humanos coordinará el reembolso con el departamento de contabilidad. Cualquier pregunta o inquietud relacionada con esta política debe dirigirse al Departamento de Recursos Humanos.



RESOLUCIÓN DE DISPUTAS/ACUERDO DE ARBITRAJE

La Compañía promueve un sistema voluntario de resolución alternativa de disputas que implica un arbitraje vinculante para resolver todas las disputas que puedan surgir del contexto laboral. Debido a los beneficios mutuos (como la reducción de gastos y el aumento de la eficiencia) que el arbitraje vinculante privado puede proporcionar tanto a la Compañía como a mí mismo, acepto voluntariamente que cualquier reclamo, disputa y / o controversia (incluyendo, pero no limitado a, cualquier reclamo de discriminación y acoso, ya sea que se basen en la Ley de Prácticas Justas de Empleo de Nevada, Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada, así como todas las demás leyes o regulaciones estatales o federales) que de otra manera requerirían o permitirían recurrir a cualquier tribunal u otro foro de resolución de disputas gubernamentales entre el empleado y la Compañía (o sus propietarios, directores, funcionarios, gerentes, empleados, agentes y partes afiliadas con sus planes de beneficios y salud para empleados) que surjan de, relacionado con, o tener cualquier relación o conexión de cualquier tipo con mi búsqueda de empleo con, empleo por, u otra asociación con la Compañía, ya sea basado en agravio, contrato, ley estatutaria o equitativa, o de otra manera, (con la única excepción de las reclamaciones que surgen en virtud de la Ley Nacional de Relaciones Laborales que se presentan ante la Junta Nacional de Relaciones Laborales, reclamaciones de beneficios médicos y por discapacidad

bajo compensación de trabajadores, y reclamos de compensación por desempleo presentadas ante el estado) se someterán y determinarán exclusivamente mediante arbitraje vinculante bajo la Ley Federal de Arbitraje, de conformidad con los procedimientos de la Ley Uniforme de Arbitraje como se adoptó en los Estatutos Revisados de Nevada § 38.015 y siguientes. Sin embargo, además de los requisitos impuestos por la ley, cualquier árbitro en este documento será un juez retirado Nevada de la Corte de Distrito de California y estará sujeto a la descalificación por los mismos motivos que se aplicarían a un juez del Tribunal de Distrito de Nevada. En la medida en que sea aplicable en las acciones civiles en los tribunales de distrito de los Estados Unidos, se aplicará y observará lo siguiente: todas las reglas de alegatos, todas las reglas de evidencia y todos los derechos a la resolución de la disputa por medio de mociones para un juicio sumario o un juicio sobre los alegatos. La resolución de la disputa se basará únicamente en la ley que rige las reclamaciones y defensas alegadas, y el árbitro no puede invocar ninguna base (incluidas, entre otras, las nociones de "causa justa") que no sea dicha ley de control. El árbitro tendrá la inmunidad de responsabilidad civil de un funcionario judicial cuando actúe en calidad de árbitro, inmunidad que complementa cualquier otra inmunidad existente. Del mismo modo, todas las comunicaciones durante o en relación con el procedimiento de arbitraje son privilegiadas. Según sea razonablemente necesario para permitir el pleno uso y beneficio de este acuerdo, el árbitro extenderá los tiempos establecidos para la entrega de notificaciones y el establecimiento de audiencias. Los laudos incluirán la opinión razonada escrita del árbitro y, a solicitud escrita de cualquiera de las partes dentro de los 10 días posteriores a la emisión del laudo, estarán sujetos a afirmación, revocación o modificación, después de la revisión del expediente y los argumentos de las partes por un segundo árbitro que, en la medida de lo posible, procederá de acuerdo con la ley y los procedimientos aplicables a la revisión de apelación por parte de la Corte Suprema de Nevada de una sentencia civil después del juicio judicial. En caso de que cualquier término o disposición, o parte de la misma, sea declarada nula o inaplicable, se cortará, y el resto de este acuerdo será ejecutable.

ENTIENDO QUE AL ACEPTAR VOLUNTARIAMENTE ESTA DISPOSICIÓN DE ARBITRAJE VINCULANTE, TANTO YO COMO LA COMPAÑÍA RENUNCIAMOS A NUESTROS DERECHOS A UN JUICIO POR JURADO.



RECONOCIMIENTO Y ACUERDO DE LOS EMPLEADOS

Esto reconocerá que he recibido mi copia del Manual del Empleado de Terra Contracting, Inc. y que me familiarizaré rápidamente con su contenido. Si tengo alguna pregunta con respecto a la política establecida en este documento, entiendo que es mi responsabilidad buscar rápidamente orientación y / o aclaración con el Departamento de Recursos Humanos y / o mi propio abogado.

Entiendo que este manual representa las políticas, regulaciones y beneficios actuales, y que a excepción del estado de empleo a voluntad y el Acuerdo de Resolución de Disputas /Arbitraje, todas y cada una de las políticas o prácticas pueden ser cambiadas en cualquier momento por la Compañía. LaCompañía se reserva el derecho de agregar, cambiar o eliminar salarios, beneficios, políticas y todas las demás condiciones de trabajo en cualquier momento (excepto la política de "empleo a voluntad" y el Acuerdo de Arbitraje de la Compañía, que no puede ser cambiado, alterado, revisado o modificado sin autorización por escrito firmada por el Presidente de la Compañía).

Además, entiendo que nada en el Manual del Empleado crea o tiene la intención de crear una promesa o representación de empleo continuo y que mi empleo, posición y compensación en la Compañía son a voluntad, y pueden ser cambiados o terminados a voluntad de la Compañía. Entiendo que tengo el derecho de terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin causa o aviso, y que la Compañía tiene un derecho similar. Además, entiendo que mi estado como empleado "a voluntad" no puede cambiarse excepto por escrito firmado por el Presidente de la Compañía. Mi firma a continuación certifica que entiendo el acuerdo anterior que el estado a voluntad es el acuerdo único y completo entre la Compañía y yo con respecto a la duración de mi empleo y las circunstancias bajo las cuales mi empleo puede ser terminado. Reemplaza todos los acuerdos, entendimientos y representaciones anteriores (ya sean escritas u orales) con respecto a mi empleo con la Compañía.

MI FIRMA A CONTINUACIÓN ATESTIGUA EL HECHO DE QUE HE LEÍDO, ENTIENDO Y ACEPTO ESTAR LEGALMENTE OBLIGADO A TODOS LOS TÉRMINOS ANTERIORES.

NO FIRME HASTA QUE HAYA LEÍDO EL RECONOCIMIENTO Y EL ACUERDO ANTERIORES.

Imprimir nombre completo

Firma

Fecha

[CONSERVAR EN EL ARCHIVO DE PERSONAL EMPLEADO]

